



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"

Via Ten. F. Petrucci, 16 - 05026 Montecastrilli (TR)

Cod. Mecc. TRIC816004 - Cod. Fisc. 80005370558

Tel. Uff. Segret. 0744 940235

[www.comprendivomontecastrilli.edu.it](http://www.comprendivomontecastrilli.edu.it)[tric816004@istruzione.it](mailto:tric816004@istruzione.it) - [tric816004@pec.istruzione.it](mailto:tric816004@pec.istruzione.it)

All' Ass.te Amm.vo

**Sig.ra Capotosti Lolita****SEDE**

OGGETTO: Assegnazione compiti 2025/2026 .

1) In riferimento al piano di lavoro predisposto per l' a.s. 2025/2026, ai sensi del Contratto Integrativo riguardante i criteri generali per l' organizzazione del lavoro del Personale ATA, adottato dal ds in data 17/12/2025 prot. n. xxxx

2) Le è affidato l' incarico di curare le seguenti attività e connessi adempimenti:

**Orario di servizio:**

| Orario settimanale | Lunedì      | Martedì     | Mercoledì   | Giovedì     | Venerdì     | Sabato      |
|--------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
|                    | 08:00/14:00 | 07:45/13:45 | 08:00/14:00 | 07:45/13:45 | 08:00/14:00 | 08:00/14:00 |

**- Gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente.**

Il compito consiste nella gestione di tutto il personale scolastico (docente scuola infanzia e primaria), nonché nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi che ne accompagnano la carriera, compresa la costruzione del portfolio delle competenze e precisamente:

- 1) Sostituzione Dsga – titolare della 2^ posizione economica
- 2) Inserimento dati per la gestione delle graduatorie d'istituto;
- 3) Adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente con incarico a TI, TD e supplente (SIDI-SARE-SITO MODENA);
- 4) Gestione trasferimenti e assegnazioni provvisorie (richiesta e trasmissioni fascicoli personali);
- 5) Gestione di tutti gli adempimenti connessi alle ferie, assenze, congedi, aspettative (compresa l'emissione dei decreti); gestione nuova modalità di assenze e contratti SIDI
- 6) Gestione delle domande e documentazione connesse alla ricostruzione della carriera e relativa certificazione, buonuscita INPDAP e TFR, pensione del personale di competenza;
- 7) Gestione delle domande e documentazione connessa alla decadenza, cessazione, dimissioni, dispense del personale di competenza;
- 8) Certificazioni;
- 9) Gestione dei comunicati interni relativi al personale di competenza;
- 10) Aggiornamento di tutti i dati sul sistema informatico del Ministero (SIDI-SARE);
- 11) Tenuta dei registri e dei fascicoli personali;
- 12) Denunce di infortunio INAIL personale di competenza;
- 13) Gestione uscite didattiche, comprese le comunicazioni e le autorizzazioni delle famiglie;
- 14) Viaggi d'istruzione, coordina le attività, segue il rispetto delle procedure e della tempistica (gare, pubblica sicurezza, Comuni, aziende, polizia, famiglie...) in collaborazione (per alcune pratiche) con la Sig.ra Tordo;
- 15) Gestione, cura ed organizzazione del personale di competenza;
- 16) Gestione e cura di tutte le scadenze relative all'area;
- 17) Gestione e cura del sito settore di competenza;
- 18) Adempimenti relativi alle scadenze delle rilevazioni connesse alla gestione del personale;
- 19) Diritto allo studio del personale;
- 20) Front-office con l'utenza;
- 21) Aggiornamenti evoluzione e gestione dematerializzazione area SIDI e amministrazione trasparente;
- 22) Segreteria Nuvola, registro del protocollo, archiviazione degli atti e dei documenti di competenza, stampa posta elettronica;
- 23) Azioni di dematerializzazione.

Il Direttore S.G.A

Stefania Meloni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"

Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)

Cod. Mecc. TRIC816004 – Cod. Fisc. 80005370558

Tel.Uff.Segret. 0744 940235

[www.comprensivomontecastrilli.edu.it](http://www.comprensivomontecastrilli.edu.it)[tric816004@istruzione.it](mailto:tric816004@istruzione.it) – [tric816004@pec.istruzione.it](mailto:tric816004@pec.istruzione.it)

All' Ass.te Amm.vo

**MINGIONI TIZIANA****SEDE**

OGGETTO: Assegnazione compiti 2025/2026 .

- 1) In riferimento al piano di lavoro predisposto per l' a.s. 2025/2026, ai sensi del Contratto Integrativo riguardante i criteri generali per l' organizzazione del lavoro del Personale ATA, adottato dal ds in data 17/12/ 2025 prot. n. xxxx
- 2) Le è affidato l' incarico di curare le seguenti attività e connessi adempimenti:

**Orario di servizio:**

| Orario settimanale | Lunedì      | Martedì     | Mercoledì   | Giovedì     | Venerdì     | Sabato      |
|--------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
|                    | 07:45/13:45 | 08:00/14:00 | 07:45/13:45 | 08:00/14:00 | 07:45/13:45 | 08:00/14:00 |

**- Gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente – docenti SS+ personale A.T.A**

Il compito consiste nella gestione di tutto il personale scolastico (direttivo, docente e ATA), nonché nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi che ne accompagnano la carriera, compresa la costruzione del portfolio delle competenze e precisamente:

- 3) inserimento dati per la gestione delle graduatorie d'istituto;
- 4) adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente ed ATA con incarico a TI, TD e supplente (SIDI-SARE-SITO MODENA);
- 5) Predisposizione atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio di tutto il personale;
- 6) gestione trasferimenti e assegnazioni provvisorie (richiesta e trasmissioni fascicoli personali);
- 7) gestione di tutti gli adempimenti connessi alle ferie, assenze, congedi, aspettative (compresa l'emissione dei decreti) anche in riferimento alle nuove modalità di gestione delle assenze al SIDI;
- 8) predisposizione atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio;
- 9) gestione delle domande e documentazione connesse alla ricostruzione della carriera e relativa certificazione, buonuscita INPDAP e TFR, pensione;
- 10) TFR valutazione e trasmissione dati ove da effettuare;
- 11) gestione delle domande e documentazione connessa alla decadenza, cessazione, dimissioni, dispense;
- 12) certificazioni;
- 13) gestione dei comunicati interni relativi al personale;
- 14) Denunce di infortunio INAIL personale di competenza;
- 15) aggiornamento di tutti i dati sul sistema informatico del Ministero (SIDI-SARE),
- 16) segreteria Nuvola, registro del protocollo, archiviazione degli atti e dei documenti di competenza, stampa posta elettronica, gestione fase di passaggio nuova modalità di protocollo
- 17) gestione e cura di tutte le scadenze relative all'area;
- 18) gestione, cura ed organizzazione di tutto il personale di competenza;
- 19) gestione e cura del sito settore di competenza;
- 20) Adempimenti relativi alle scadenze delle rilevazioni connesse alla gestione del personale;
- 21) diritto allo studio del personale;
- 22) front-office con l'utenza;
- 23) aggiornamenti evoluzione e gestione dematerializzazione area SIDI e amministrazione trasparente;



**ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"**

Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)

Cod. Mecc. TRIC816004 – Cod. Fisc. 80005370558

Tel. Uff. Segret. 0744 940235

[www.comprensivomontecastrilli.edu.it](http://www.comprensivomontecastrilli.edu.it)

[tric816004@istruzione.it](mailto:tric816004@istruzione.it) – [tric816004@pec.istruzione.it](mailto:tric816004@pec.istruzione.it)

**Senza Zaino.**  
Per una scuola Comunità



- 24) azioni di dematerializzazione;
- 25) formazione docenti neoassunti AMBITO 5;
- 26) tirocini.

Il Direttore S.G.A

Stefania Meloni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993

*Handwritten signatures and initials.*



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"

Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)

Cod. Mecc. TRIC816004 – Cod. Fisc. 80005370558

Tel.Uff.Segret. 0744 940235

[www.comprensivomontecastrilli.edu.it](http://www.comprensivomontecastrilli.edu.it)[tric816004@istruzione.it](mailto:tric816004@istruzione.it) – [tric816004@pec.istruzione.it](mailto:tric816004@pec.istruzione.it)

All' Ass.te Amm.vo

**Sig.ra Passagrilli Eugenia****SEDE**

OGGETTO: Assegnazione compiti 2025/2026 .

- 1) In riferimento al piano di lavoro predisposto per l' a.s. 2025/2026, ai sensi del Contratto Integrativo riguardante i criteri generali per l' organizzazione del lavoro del Personale ATA, adottato dal ds in data 17/12/ 2025 prot. n. xxxx
- 2) Le è affidato l' incarico di curare le seguenti attività e connessi adempimenti:

**Orario di servizio:**

| Orario settimanale | Lunedì      | Martedì     | Mercoledì   | Giovedì     | Venerdì     | Sabato      |
|--------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
|                    | 08:00/14:00 | 08:00/14:00 | 08:00/14:00 | 08:00/14:00 | 08:00/14:00 | 08:00/14:00 |

**Servizi e compiti:**

**- Supporto all'attività progettuale, attività finanziaria e contabile, attività contrattua diretta all'acquisizione di beni e servizi**

Il compito consiste nel gestire l'iter progettuale sia in fase di programmazione e predisposizione della documentazione relativa all'offerta formativa, sia in fase di attuazione operativa:

- 5) Gestione amministrativa relativa agli avvisi per il personale interno ed esterno;
- 6) Incarichi e contratti di prestazione d'opera a tutto il personale interno ed esterno relativi progetti PTOF – PNRR – PN+21-27 – Agenda Nord – ORIENTAMENTO Formazione docenti Ambito 5;
- 7) Collaborazione nella gestione di tutte le procedure e tenuta delle piattaforma FUTUR – PN+21-27, rapporti con personale connesso;
- 8) Gestione acquisto di beni e servizi, richiesta preventivi, predisposizione proposte comparative, ordini e verifica congruità della merce consegnata, predisposizione verbale di collaudo, gestione magazzino;
- 9) Gestione dei beni patrimoniali, tenuta aggiornata dei registri di inventario, scarto beni dall'inventario, discarico inventariale
- 10) Referente sicurezza e rapporti con i Comuni;
- 11) Adempimenti Anagrafe Prestazioni;
- 12) Comunicazioni e avvisi relativi alla proclamazione di scioperi
- 13) Gestione e cura del sito settore di competenza;
- 14) Aggiornamenti evoluzione e gestione dematerializzazione area SIDI amministrazione trasparente.
- 15) Segreteria Nuvoletta, registro del protocollo, archiviazione degli atti e dei documenti stampa posta elettronica
- 16) Organizzazione dematerializzazione;



**ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"**

Via Ten. F. Petrucci, 16 - 05026 Montecastrilli (TR)

Cod. Mecc. TRIC816004 - Cod. Fisc. 80005370558

Tel.Uff.Segret. 0744 940235

[www.comprensivomontecastrilli.edu.it](http://www.comprensivomontecastrilli.edu.it)

[tric816004@istruzione.it](mailto:tric816004@istruzione.it) - [tric816004@pec.istruzione.it](mailto:tric816004@pec.istruzione.it)



Nell'espletamento dei predetti compiti Lei dovrà organizzare autonomamente le procedure inerenti le modalità di svolgimento del lavoro, operare per costruire una organizzazione dematerializzata, coordinandosi, ove necessario, con le unità delle aree interessate. Rispettare le indicazioni fornite nell'incarico privacy e quelle relative alla sicurezza.

Il Direttore S.G.A

Stefania Meloni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"

Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)

Cod. Mecc. TRIC816004 – Cod. Fisc. 80005370558

Tel. Uff. Segret. 0744 940235

[www.comprensivomontecastrilli.edu.it](http://www.comprensivomontecastrilli.edu.it)[tric816004@istruzione.it](mailto:tric816004@istruzione.it) – [tric816004@pec.istruzione.it](mailto:tric816004@pec.istruzione.it)

All' Ass.te Amm.vo

**LAURA TORDO****SEDE**

OGGETTO: Assegnazione compiti 2025/2026

- 1) In riferimento al piano di lavoro predisposto per l' a.s. 2025/2026, ai sensi del Contratto Integrativo riguardante i criteri generali per l' organizzazione del lavoro del Personale ATA, adottato dal ds in data 17/12/2025 prot. n. xxxx
- 2) Le è affidato l' incarico di curare le seguenti attività e connessi adempimenti:

**Orario di servizio:**

| Orario settimanale | Lunedì      | Martedì     | Mercoledì   | Giovedì     | Venerdì     | Sabato      |
|--------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
|                    | 08:00/14:00 | 08:00/14:00 | 08:00/14:00 | 08:00/14:00 | 08:00/14:00 | 08:00/14:00 |

**- Gestione dei procedimenti inerenti gli allievi**

Il compito è quello di supportare l'allievo/famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi offerti al momento della certificazione delle competenze acquisite ed in particolare:

- 4) Iscrizione on line alunni, compresa la verifica dei documenti relativi all'iscrizione degli alunni BES e degli stranieri;
- 5) Trasferimento alunni ad altre scuole, rilascio nulla-osta e documentazione, verifica obbligo d'istruzione;
- 6) Rilascio dichiarazioni e certificazioni varie;
- 7) Tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente;
- 8) Comunicazioni scuola famiglia;
- 9) Controllo e verifica assenze secondo le direttive del D.S.;
- 10) Rapporti con assicurazione e gestione infortuni alunni: denunce e tenuta registro obbligatorio;
- 11) Gestione elenchi ed adempimenti per elezione OO.CC.;
- 12) Gestione SIDI esami, scrutini e registro elettronico;
- 13) Gestione delle operazioni connesse agli esami e stampa dei relativi diplomi;
- 14) Gestione statistiche e monitoraggi;
- 15) Gestione procedura per l'adozione libri di testo e cedole librerie;
- 16) Tenuta registri;
- 17) Rapporti con le famiglie relativi ai progetti;
- 18) Aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo
- 19) Censimento alunni e alunni BES ed inserimento dati alunni e classi per determinazione organico di diritto;
- 20) Gestione dei rapporti con gli Enti esterni, gli Enti Locali e le ASL;
- 21) Obbligo d'istruzione ex alunni e alunni frequentanti;
- 22) INVALSI
- 23) Controllo versamenti assicurazione alunni, personale docente ed ATA;
- 24) Gestione e cura del sito settore di competenza;
- 25) Aggiornamenti evoluzione e gestione dematerializzazione area SIDI,
- 26) Front-office con l'utenza;
- 27) Segreteria Nuvola, registro del protocollo, archiviazione degli atti e dei documenti, stampa posta elettronica;
- 28) Gestione processi di dematerializzazione;
- 29) Collaborazione (per alcune pratiche) con la Sig.ra Capotosti per settore viaggi d'istruzione, avvisi famiglie, rapporti con polizia e pubblica sicurezza e rapporti con Comuni.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"**

Via Ten. F. Petrucci, 16 - 05026 Montecastrilli (TR)

Cod. Mecc. TRIC816004 - Cod. Fisc. 80005370558

Tel. Uff. Segret. 0744 940235

[www.comprensivomontecastrilli.edu.it](http://www.comprensivomontecastrilli.edu.it)

[tric816004@istruzione.it](mailto:tric816004@istruzione.it) - [tric816004@pec.istruzione.it](mailto:tric816004@pec.istruzione.it)

**Senza Zaino.**  
per una scuola Comunità



Twinning  
SCHOOL

30) Tutte le procedure relative a PAGO PA – PAGO Nuvola (creazione eventi, controllo pagamenti, migrazione su SIDI .....)

Il Direttore S.G.A

Stefania Meloni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993


**ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"**

Via Ten. F. Petrucci, 16 - 05026 Montecastrilli (TR)

Cod. Mecc. TRIC816004 - Cod. Fisc. 80005370558

Tel.Uff.Segret. 0744 940235

www.comprensivomontecastrilli.edu.it

tric816004@istruzione.it - tric816004@pec.istruzione.it

**Senza Zaino.**  
 per una scuola Comunità

 All' Ins.te Utilizzata  
**Sig.ra Moscatelli Donatella**  
**SEDE**

OGGETTO: Assegnazione compiti 2025/2026 .

- 1) In riferimento al piano di lavoro predisposto per l' a.s. 2025/2026, ai sensi del Contratto Integrativo riguardante i criteri generali per l' organizzazione del lavoro del Personale ATA, adottato dal ds in data 17/10/ 2025 prot. n. xxxx
- 2) Le è affidato l' incarico di curare le seguenti attività e connessi adempimenti:

**Orario di servizio:**

| Orario settimanale | Lunedì      | Martedì     | Mercoledì   | Giovedì     | Venerdì     | Sabato      |
|--------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
|                    | 08:00/14:00 | 08:00/14:00 | 08:00/14:00 | 08:00/14:00 | 08:00/14:00 | 08:00/14:00 |

Il compito è quello di supportare:

- Gestione documentazione moduli alunni( prelevamento, libretto, uscite, autorizzazioni.....
- Rapporti con i Comuni, supporto
- Viaggi d'istruzione , supporto
- Attestati di frequenza formazione di ambito
- Vaccini-supporto
- Iscrizioni-supporto
- Sostegno alla vigilanza alunni e assistenza pulmini quando necessario
- Supporto nella elaborazione di circolari varie: incarichi, ordini di servizio...
- Supporto alla conservazione dei progetti con relative procedure di adesione....

Nell'espletamento dei predetti compiti Lei dovrà organizzare autonomamente le procedure inerenti le modalità di svolgimento del lavoro, operare per costruire una organizzazione dematerializzata, coordinandosi, ove necessario, con le unità delle aree interessate.

Rispettare le indicazioni fornite nell'incarico privacy e quelle relative alla sicurezza

 Il Direttore S.G.A  
 Stefania Meloni

 Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
 dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993


**ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"**

Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)

Cod. Mecc. TRIC816004 – Cod. Fisc. 80005370558

Tel.Uff.Segret. 0744 940235

www.comprensivomontecastrilli.edu.it

tric816004@istruzione.it – tric816004@pec.istruzione.it

**Senza Zaino.**  
 Per una scuola più  
 sicura e sana


All' Ins.te Utilizzata

**Sig.ra Vignaroli Milena**
**SEDE**

OGGETTO: Assegnazione compiti 2025/2026 .

1) In riferimento al piano di lavoro predisposto per l' a.s. 2025/2026, ai sensi del Contratto Integrativo riguardante i criteri generali per l' organizzazione del lavoro del Personale ATA, adottato dal ds in data xx/xx/ 2025 prot. n. xxxx

2) Le è affidato l' incarico di curare le seguenti attività e connessi adempimenti:

**Orario di servizio:**

| Orario settimanale | Lunedì      | Martedì     | Mercoledì   | Giovedì     | Venerdì     | Sabato      |
|--------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
|                    | 08:00/14:00 | 08:00/14:00 | 08:00/14:00 | 08:00/14:00 | 08:00/14:00 | 08:00/14:00 |

Il compito è quello di supportare:

- Gestione documentazione moduli alunni( prelevamento, libretto, uscite, autorizzazioni.....
- Rapporti con i Comuni, supporto
- Viaggi d'istruzione , supporto
- Attestati di frequenza formazione di ambito
- Vaccini-supporto
- Iscrizioni-supporto
- Sostegno alla vigilanza alunni e assistenza pulmini quando necessario
- Supporto nella elaborazione di circolari varie: incarichi, ordini di servizio...
- Supporto alla conservazione dei progetti con relative procedure di adesione....

Nell'espletamento dei predetti compiti Lei dovrà organizzare autonomamente le procedure inerenti le modalità di svolgimento del lavoro, operare per costruire una organizzazione dematerializzata, coordinandosi, ove necessario, con le unità delle aree interessate.

Rispettare le indicazioni fornite nell'incarico privacy e quelle relative alla sicurezza.

Il Direttore S.G.A

Stefania Meloni

 Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
 dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993